

Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola PF3401
OM-azonosító: 037718

iktatószám: 14-4/2020.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2021. január 1-től
A korábbi 14-1/2017. iktatószámú szabályzat hatályát veszti.



Mocsai Zoltán
Dr. Mocsai Zoltánné
mb. intézményvezető

BEVEZETÉS

Az iratkezelési szabályzat jogszabályi háttere:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 193/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályozásáról

I. Általános rendelkezések

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Ügyviteli és iratkezelési szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) **hatálya** a Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola (továbbiakban Intézmény) belső szervezetére – egységeire –, alkalmazottaira és az Intézmény teljes irattári anyagára terjed ki.

1. Iratnak kell tekinteni:

Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

2. Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok:

Az irat jogi védelme:

- Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az Intézményből kivinni, az Intézményen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a közvetlen vezető engedélyezésével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.
- Tanulónak, szülőnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és arról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.
- Az iratkezelőnél lévő iratba más személy – nem intézményi dolgozó – az esetben tekinthet be, ha azt a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az irat technikai védelme:

- Az iratanyag adott évi és előző évi iratrendezői a kézi irattárban, zárható szekrényben vannak elhelyezve, az iskolatitkári irodában.
- A régebbi iratanyag zárható – az előírásoknak megfelelően száraz, szellőztethető, állandó hőmérsékletű, jól portalanítható -, különálló helyiségben található.

3. Az iratkezelés szervezete:

Az iratkezelést az *iskolaitkár látja el* a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

Az *Intézmény iratkezelése* a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően *központi*.

Az iratkezelés irányítása és felügyelete:

Az iratkezelés *felügyeletét ellátó személy* az Intézmény intézményvezetője, az intézményvezető tartós távolléte idején az intézményvezető-helyettes.

II. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA (EXPEDIÁLÁS)

1. A küldemények érkezésének módja szerinti átvételi jogosultság:

A postai úton, kézbesítőkönyv útján érkezett, a posta, a futárszolgálat által kiszállított küldeményeket az iskola vezetői és az iskolatitkár veheti át.

Az *elektronikus úton érkezett iratokat (e-mail)* az intézmény e-mail címéről az intézmény vezetői és az iskolatitkár töltheti le, csak ők léphetnek be a jelszóval az elektronikus postafiókba.

- *Elektronikus irat küldésére* az intézményvezető a következő személyeknek ad *jogosultságot*: intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár.
- Amennyiben az *elektronikus irat küldése meghiúsul*, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- Mivel intézményünk tanúsított elektronikus iratkezelési szoftverrel nem rendelkezik, így az *elektronikus iratokat* is papír alapú iktatókönyvbe vezetjük fel úgy, hogy arról az *eredetivel mindenben megegyező papír alapú másolatot nyomtatunk ki*.
- Téves címzés vagy kézbesítés esetén a küldeményt vissza kell küldeni a feladónak.
- Amennyiben az *elektronikus irat nem nyitható meg, vagy hiányos* (pl. csatolás hiányzik), úgy a küldőt értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, illetve a hiánypótlás szükségességéről.
- Az intézménybe érkezett *elektronikus iratok érkezési napja, időpontja* – folyamatos működésű rendszerről lévén szó – az irat fejlécén szereplő dátum és idő. Áramszünet esetére a fogadó számítógéphez az áramellátás folyamatosságát biztosító készülék van csatlakoztatva, így ez nem befolyásolja a folyamatos működést, illetve az iratok megérkezését.
- *Irat akkor expediálható*, ha ellenőrizve lett, hogy a hiteles iratokon megvalósult-e minden kiadói utasítás, és a mellékletek csatolva lettek-e. Az iskolatitkár feladata a határidők nyomon követése. Minden iratot tértivevénnyel kell küldeni. Az alkalmoszerű helyben történő kézbesítés kézbesítő könyvvel történik.
- *Szervezetten belüli kapcsolattartás egyik formája az elektronikus levél*, melyen keresztül az iskolavezetés és az alkalmazottak, valamint a pedagógusok egymás közötti információcseréje megvalósul az intézményi e-mail fiókon belül.

2. Küldemények felbontása

- A küldeményeket az *intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes bontja fel, majd szignálja*.
- *Téves felbontás esetén* a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.
- *Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani* a névre szóló küldeményeket, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői közösség, a munkahelyi szakszervezet, az iskolai alapítvány részére érkezett leveleket, továbbá azon iratokat, melyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos ügyintézés igényel – haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

- **Ha a küldemény burkolata sérült vagy felbontottan érkezett**, az iratkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetve „bontottan érkezett” megjegyzést, az érkezés keltét, majd aláírja; valamint ellenőrzi a tartalom meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell.)

III. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE - IKTATÁS

Célja: az irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése.

1. Az iktatás rendszere: *alszámokra tagolódó sorszámos iktatás*

Az iktatás *kézi módszerrel* történik.

Iktatás céljára *évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet* kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után *le kell zárni*.

Az iktatókönyv az ügyintézés hiteles dokumentuma.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja
- küldemény elküldésének időpontja, módja
- küldő megnevezése, azonosító adatai
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám)
- mellékletek száma
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése
- irat tárgya
- elő-és utóiratok iktatószáma
- kezelési feljegyzések
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja
- irattári tételszám
- irattárba helyezés időpontja.

2. Az iktatás módja:

- A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- **Az iktatás időpontja:** a beérkezés napja.
- **Téves iktatás** esetén a bejegyzést áthúzással érvényteleníteni kell, majd kézjeggyel, dátummal ellátni. A tévesen iktatott irat iktatószáma még egyszer nem használható fel.
- **Nem kell iktatni:** meghívókat, reklámcélú kiadványokat.
- Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

3. Az iktatószám tartalmi és formai előírásai, az iktatószám elemeinek kötelező sorrendje

iktatási főszám – alszám / az iktatószám kiadásának éve

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos

rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani

4. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az irat jobb felső sarkán el kell helyezni, és rovatait kitölteni.

Az iktatópecsét tartalma: az intézmény neve, székhelye, iktatószám, érkezés dátuma.

5. Az iratnak tartalmaznia kell:

*keletkeztetések*kor a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát; *majd iktatáskor* – az előbbieket kiegészítve - az iktatóbélyegzővel felkerülő adatokat.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézményvezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézményvezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

6. Telefonon történő ügyintézés

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak az érdekeltek személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. Erről az intézményvezető rendelkezik. Ez esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés időpontját, ügyintéző aláírását.

IV. AZ IRAT KIADMÁNYOZÁSA, KÜLALAKJA, EXPEDIÁLÁS

1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak az SzMSz-ben, ügyrendben meghatározott, **kiadmányozási joggal** rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozás szövegén – elküldés előtt – csak az módosíthat, aki azt kiadmányozta. Elküldés után a szöveg nem módosítható.
2. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt **csak hitelesen lehet továbbítani.**
3. **Az irat akkor hiteles kiadmány,**
 - ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja; továbbá
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

4. **Sokszorosítás esetén** elegendő
 - a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés;
 - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
5. **A kiadmány alaki kellei:**
 - A tisztázat bal felső részén (az intézmény nevét, OM-azonosítóját, címét, irányítószámát, postafiókját és telefonszámát tartalmazó fejléc alatt) az irat iktatószámát és az ügyintéző nevét. Ügyintézőként a kiadmánytervezet előkészítőjét kell megjelölni.
 - A tisztázat jobb felső részén az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot és a mellékletek számát kell feltüntetni. A kiadmány szövegét a címzés előzi meg, kivéve „Határozat”, „Emlékeztető” és „Tájékoztató” esetében.
6. Postai úton történő feladáskor a **boríték címzését** a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS SELEJTEZÉS SZABÁLYAI

Az irattárba helyezést és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az irattározás lényege az iratokban való gyors tájékozódás és az iratok minél jobb állapotú megőrzésének biztosítása (az iratok fizikai állapotának védelme).

1. Irattározás

- Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz -ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Az **elintézett iratokat tételszámmal ellátva irattárba kell helyezni**. Az irattárba tétel előtt a tételszámot az iraton és az iktatókönyvben is rögzíteni kell.
- A **központi irattárba** lezárt évfolyamú ügyiratok kerülhetnek eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló egységekben, nyilvántartásaikkal együtt.
- Az irattári őrzés rendjét az **Irattári terv** határozza meg (1. számú melléklet). Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- A **határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket** az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.
- Az **irattári terv nem selejtezhető tételeit (maradandó értékű iratok)**, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másként nem rendelkezett – tizenöt év után át kell adni az illetékes levéltárnak. Az iratokat a raktári egység szintjéig részletezett jegyzék kíséretében, zárt évfolyamokban, a megfelelő segédletekkel (iktató- és mutatókönyvek) együtt kell átadni.

2. SELEJTEZÉS

Az irattárban őrzött iratokat időszakonként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább háromtagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak, a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárának.

- Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, 2 példányban, melyet az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

Az iratselejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a selejtezendő iratok jegyzékét a következők szerint: irattári tételszám, ügykör megnevezése, keletkezés évköre, őrzési idő, valamint az iratok összmenyisége iratfolyóméterben.

- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

LEVÉLTÁRBA ADÁS

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket -a levéltárral egyeztetett módon -elektronikus formában is át kell adni.

VI. AZ ÜGYVITELLEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Bélyegzők nyilvántartása

- Csak hivatalos szövegű és formájú bélyegzők használhatók.
- Az intézmény által használt bélyegzőkről az iskolatitkár vezet bélyegző nyilvántartást, valamint ő gondoskodik az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.
- Az iskolatitkár felelős a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
 - csak hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
 - hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
 - másnak csak előzetes átírás után adható, amit a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek vissza kell adni,
 - bélyegző eltűnéséről az intézményvezetőt soron kívül írásban tájékoztatni kell.

2. Tanügyi nyilvántartások vezetésének sajátos szabályai

A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló, az elektronikus felvételi és mulasztási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti. A felvételi- és mulasztási naplót elektronikusan, a KRÉTA rendszerben vezetik a pedagógusok.
- A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az iskola az előző pontban meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a foglalkozást tartó pedagógus elektronikus foglalkozási naplót vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

Az elektronikus felület a szülőkkel való kapcsolattartás eszköze is.

A törzslap

- Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül – törzslapot állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A törzslap a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 99. § által meghatározott adatokat tartalmazza.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

A bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló oktatási azonosítóját.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló
 - írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és

- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A tantárgyfelosztás és az órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola intézményvezetője készíti a nevelőtestület véleményének kikérésével, majd a fenntartó hagyja jóvá.¹
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az elektronikus naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A csoportos foglalkozást tartó pedagógus vezeti az egyéni és csoportos foglalkozási naplót is.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az első és második pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.
- Az iskolatitkár a 8. osztályt végzett tanulókról a középiskolai beiskolázás tekintetében nyilvántartást vezet.

¹ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 105. § (3)

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról

3. Az intézmény megszűnésével kapcsolatos intézkedések

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

4. A Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárnak ezen iratkezelési szabállyal kapcsolatban véleményezési és egyetértési joga van.

Ez az iratkezelési szabályzat 2021. január 1-jén lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg **14-1/2017. iktatószámú iratkezelési szabályzat hatályát veszti.**

Nagykőrös, 2020. július 21.



dr. Mocsai Zoltán
dr. Mocsai Zoltánné
mb. intézményvezető

18423/2020 MNL PML. sz.

Levéltári záradék

A jelen iratkezelési szabállyal és irattári tervvel levéltári szempontból egyetérttek.

Budapest, 2020.

2020 AUG 03.



IRATTÁRI TERV

<i>Irattári</i>		
<i>tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és	5

ajánlások

21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1

Gazdasági ügyek

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20 ²
34.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

² 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

Iratminták**Iktatószám:****Iratselejtezési jegyzőkönyv**

Készült (hely, idő):

Selejtezést végzők neve, beosztása, selejtezést ellenőrző neve, beosztása:

.....

.....

.....

Selejtezés megkezdése:

Selejtezés befejezése:

Tárgy: (a selejtezés alá vont iratanyag megnevezése)

Az eredeti iratanyag terjedelme: (iratfolyóméterben):

A kiselejtezett iratanyag terjedelme (iratfolyóméterben):

A kiselejtezett iratanyag évköre:

Selejtezés alapjául szolgáló jogszabályok, iratkezelési szabályzat száma:

1995. évi LXVI. levéltári törvény 9.§. f., 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 64. §, továbbá a selejtezés alá vont iratok évköréhez tartozó iratkezelési szabályzat és irattári terv pontos megjelölése (A jegyzőkönyvben csak a selejtezés alá vont iratok évkörének megfelelő jogszabályokat lehet feltüntetni!) 11/1994 MNM rendelet 1995-2011 között , 2012 után: 20/2012 EMMI rendelet 1. melléklete

.....

Selejtezés alá kerültek az alább felsorolt iratok:

év	irattári tételszám	tárgy (az irattári tervben szereplő tárgymeghatározás, az irattári tétel címe)	Megőrzési idő

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével megsemmisítésre kerül.

k. m. f.

P.H.

aláírás

aláírás

aláírás

Készült: 2 példányban

1. példány: Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára

2. példány: Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

.....
Szervezet megnevezése

iktatószám:.....

Készült:..... (dátum, szervezeti egység és helyiség
megnevezése)

Átadó:(átadó szerv
megnevezése)

Átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése:

.....
Átvevő:.....(átvevő szerv
megnevezése)

Átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése:

.....
Átvétel tárgyát képező iratanyag:

.....
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

év	irattári tételszám	tárgy (az irattári tervben szereplő tárgymeghatározás, az irattári tétel címe)	Mennyiség (ifm)

Az átadás- átvétel indoklása:

.....
Átadó

.....
Átvevő

P.H.

P.H.

Készült 3 példányban:

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár